|  |
| --- |
| FUNDE ASCIA  |
| PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA SERVID0RES PUBLICOS MUNICIPALES |
| Alcaldía Municipal de Tapalhuaca |
|  |
|  |
| **Agosto de 2011** |

ÍNDICE

 ÍNDICE 3

|  |  |
| --- | --- |
| 1. OBJETIVOS
 | 4 |
| 1. BASE LEGAL
 | 5 |
| 1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
 | 8 |
| IV- CODIFICACIÓN DE UNIDADES | 10 |
| V- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | 11 |
| VI- SIGLAS Y CONCEPTOS | 29 |

 **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de organización y Funciones tiene por objeto principal la identificación de cada una de las unidades que conforman la estructura municipal, tomando como base el Organigrama institucional, necesario para conocer en detalle cómo es que se encuentra organizada una municipalidad en términos particulares.

De manera general, se puede decir que el manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Utilizando este instrumento como consulta, proporcionara a cada uno de los empleados y funcionarios, un conocimiento general de la estructura organizativa de la municipalidad, cual es rol de cada individuo dentro de la misma, y así poder cumplir con los objetivos y metas propuestas por el concejo Municipal.

**I- OBJETIVOS**

OBJETIVO GENERAL:

Poseer una herramienta de consulta que sirva para que cada empleado de la Municipalidad tenga claridad en cuanto a la organización administrativa y del funcionamiento de la unidad a la cual pertenece dentro de la municipalidad, generando así un ordenamiento del aparato administrativo Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Construir la estructura organizativa de la Municipalidad, identificando los diferentes niveles jerárquicos.
2. Tener claridad en cuanto a los distintos niveles de relación interno que permitan el pleno desarrollo de las funciones.
3. Poseer caridad en cuanto a todas las funciones de cada una de las unidades que conforman la Municipalidad.

**II- BASE LEGAL**

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

Art. 203 Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas

**CÓDIGO MUNICIPAL**

Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:

Nº 15 La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley

Nº 17 La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros

Nº 19 La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.

Nº 20 La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

Nº 29 Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer

Art. 30 Algunas facultades del Concejo:

Nº 14 Velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

Nº 5 Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Art. 54 El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

Nº 1 Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

Nº 7 Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;

Nº 9 Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;

Art. 106 Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna.

Art. 107 Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo.

**LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL**

Art. 76 Facultades de la administración tributaria municipal:

1º Normativas

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86 Confidencialidad

Art. 87 Publicidad

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO**

Art. 2 Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Art. 16 Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

**LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Art. 17 Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República.

Art. 21 Algunas atribuciones de las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa son:

Nº 1 Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma

Nº 4 Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 22 Actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.

**III- ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**

La estructura organizativa de la municipalidad describe básicamente cada uno de los componentes de la municipalidad, en forma grafica, se detalla además las líneas de comunicación ascendente y descendente, de tal forma la información y las decisiones tomadas por el Concejo Municipal puedan llegar con el mayor orden posible.

Para efectos prácticos se propone organizar dos unidades, la Gestión Tributaria y la Gestión Financiera, cuyas responsabilidades únicamente son de tipo funcional, manteniéndose siempre bajo la responsabilidad directa del alcalde Municipal, sin embargo por su naturaleza es que se han reflejado de esta forma.

**IV- CODIFICACIÓN DE UNIDADES**

 A continuación se presenta el sistema de Codificación de Unidades, que tiene únicamente por objetivo la clasificación de cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa municipal, para la cual se ha tomado como base MANUAL DE DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LAS MUNICIPALIDADES DE COMURES.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **UNIDAD** |
| **UNIDAD** | **SECCIÓN** |
| 100 | 10000 | Concejo Municipal |
| 101 | 10100 | Sindicatura Municipal |
|
| 103 | 10300 | Secretaria Municipal |
|
| 104 | 10400 | Auditoría Interna |
| 200 | 20000 | Despacho Municipal |
|
| 201 | 20100 | Policía Municipal |
|
| 202 | 20200 | Unidad de Medio Ambiente |
| 303 | 30300 | Tesorería |
|
| 304 | 30400 | Contabilidad |
|
| 306 | 30600 | Catastro |
|
| 30601 | Cuentas Corrientes |
|
| 307 | 30700 | Registro del Estado Familiar |
|
| 308 | 30801 | Aseo |
|
| 309 | 30900 | UACI |
|
| 310 | 30100 | Promoción social y Participación Ciudadana |
|
| 310 | 31101 | unidad de Genero |
|
| 312 | 31200 | Servicios Generales |
|

**V- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | CONCEJO MUNICIPAL |
| NIVEL GERENCIAL | 01 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 010000 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | NINGUNA |
| OBJETIVO | Tomar las decisiones e forma colectiva, de tal forma existan políticas, planes y proyectos que fomenten el desarrollo del Municipio. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Organismo que tiene por objeto la toma de decisiones de la Municipalidad respecto a presupuesto, planes, políticas y proyectos de desarrollo. |
| FUNCIONES |
| * Aprobación de presupuesto Municipal.
* Integración de comisiones.
* Aprobación de planes, políticas, proyectos de desarrollo
* Emisión de Ordenanzas, reglamentos y acuerdos que normen el buen desempeño de la administración Municipal.
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | SINDICO MUNICIPAL |
| NIVEL GERENCIAL | 01 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 01010 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | CONCEJO MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Asesoramiento legal a la Administración Municipal y al Concejo Municipal, emitiendo dictámenes y opiniones en forma razonada. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Unidad que se encarga de velar que todos los actos en los que se ve involucrada la Municipalidad sean ejecutados cumpliendo todas las leyes de la República. |
| FUNCIONES |
| * Representación Judicial y extrajudicial de todos los intereses del Municipio.
* Garantizar que todos los contratos que celebre la Municipalidad, cumplan con los requisitos legales.
* Emisión dictámenes en forma razonada, sobre cualquier consulta que el Concejo o Alcalde soliciten.
* Fiscalización de las cuentas Municipales, proponiendo al Concejo, medidas o acciones que tiendan a evitar inversiones ilegales.
* Participación con voz y voto en la sesiones del Concejo.
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | SECRETARÍA MUNICIPAL |
| NIVEL GERENCIAL | 01 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 010300 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | CONCEJO MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Asistir al Concejo Municipal en asuntos de carácter administrativo. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Unidad que asiste al Concejo Municipal en sus sesiones, convocando para ello a los Concejales, y posteriormente elaborara los acuerdos tonados por el Concejo, y los da a conocer según corresponda. |
| FUNCIONES |
| * Unidad que asiste Al Concejo Municipal en las sesiones celebradas, y elaborar las correspondientes Actas.
* Elabora las diferentes Ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
* Convocar a todos los Concejales, sobre el día y hora en el cual serán celebradas las reuniones del Concejo.
* Informar sobre las distintas disposiciones tomadas por el Concejo Municipal según corresponda.
* Expedir de conformidad a la ley, certificaciones de las actas del Concejo, previa autorización del Alcalde.
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | AUDITORIA INTERNA |
| NIVEL GERENCIAL | 01 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 010400 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | CONCEJO MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Controlar el fiel complimiento de las acciones realizadas dentro de la municipalidad, de tal forma sean ejecutadas bajo el marco legal establecido. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Unidad fiscalizadora de la administración Municipal, que vela por el fiel cumplimiento de las operaciones y funciones bajo el marco legal. |
| FUNCIONES |
| * Elaboración del plan de trabajo de la unidad y presentarlo al Consejo Municipal.
* Realización de distintas auditorias de carácter operativas y financieras a la unidades de la Administración Municipal.
* Verificación del fiel cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos
* Realización de informe de Auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | ALCALDE MUNICIPAL |
| NIVEL GERENCIAL | 02 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 020000 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | CONCEJO MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Promover el desarrollo del Municipio, implementando políticas y planes que mejoren la calidad de vida de la población. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Es quien representa los intereses de la población, presidiendo el Concejo Municipal, fomentando políticas ya acciones que contribuyan al desarrollo del municipio. |
| FUNCIONES |
| * Gestión de proyectos para el desarrollo Municipal.
* Administración de todos los bienes de la hacienda pública.
* concertación con los distintos sectores de la población.
* Supervisión e inspección de obras ejecución.
* Fortalecimiento de los mecanismos de control de la administración Municipal
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | POLICÍA MUNICIPAL |
| NIVEL GERENCIAL | 02 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 020100 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ALCALDE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Brindar la seguridad a las instalaciones municipales, resguardando las personas y los bienes de la municipalidad. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Unidad dedicada a la seguridad de todos los bienes de la alcaldía, así como del orden público. |
| FUNCIONES |
| * Dar seguridad a las instalaciones Municipales.
* Mantener el orden en la población.
* Coordinar con la PNC planes preventivos de seguridad.
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE |
| NIVEL GERENCIAL | 02 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 020200 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ALCALDE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Apoyar técnicamente en la prevención y conservación de recursos naturales. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Dedicada específicamente al estudio y conservación del medio ambiente, realizando programas de prevención de desastres naturales. |
| FUNCIONES |
| * Coordinación con diferentes instituciones la ejecución de proyectos para conservación del Medio ambiente.
* Promoción de campañas para concientización de la importancia del medio ambiente.
* Elaboración de diagnostico de mapeo de zonas en vulnerabilidad de derrumbes.
* Coordinación con el Gobierno Central en caso de huracanes y tormentas tropicales.
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | TESORERÍA MUNICIPAL |
| NIVEL GERENCIAL | 03 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 030300 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ALCALDE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Recaudar y Resguardo los Ingresos y Egresos de la Municipalidad, velando por que estos cumplan con los requisitos legalmente establecidos |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Unidad que tiene como función principal la captación de dinero de parte de los contribuyentes, el resguardo de estos fondos, y Cuidando que cumplan con los requisitos de ley. |
| FUNCIONES |
| * Elaboración y pago de cheques
* Registro de Ingresos y Egresos en libros de Bancos
* Realización de remesas
* Compra resguardo y registro de especies municipales
* Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad
* Pago de impuestos, AFP, ISSS
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | CONTABILIDAD |
| NIVEL GERENCIAL | 03 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 030400 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ALCALDE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Registro de todas las operaciones económicas que se generen en la Municipalidad a partir las normas dictadas por la Contabilidad Gubernamental. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Se encarga del registro oportuno de todas las acciones económicas generadas en la municipalidad, vía ingreso o vías gasto, con el propósito de tener actualizado presupuesto de la Municipalidad. |
| FUNCIONES |
| * Elaboración de estados financieros
* Resguardo de la documentación
* Digitación de la información en sistema contable.
* Registro oportuno y cronológico de ingresos y gastos de la municipalidad
* Revisión de la documentación legalmente establecida, previo a efectuar el registro contable.
* Elaboración de la liquidación anual del presupuesto
* Coordinar con el Concejo Municipal la elaboración del presupuesto por área de gestiónmunicipal
* Rendir informes requeridos por el Alcalde o Concejo Municipal
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | CATASTRO |
| NIVEL GERENCIAL | 03 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 030601 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ALCALDE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Registro y mantenimiento de la base de datos de contribuyentes, a fin poder efectuar el respectivo cobro de los Tributos Municipales. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Unidad que tiene como misión el registro de los inmuebles y negocios ubicados dentro de los límites Municipales, a fin de que estos puedan ser objeto de cobro de los Tributos Municipales. |
| FUNCIONES |
| * Realización de inspecciones a inmuebles y negocios.
* Codificación de inmuebles para su respectico cobro de Tributos municipales.
* Entrega de puestos para ventas eventuales.
* Efectuar y mantener un registro actualizado de todos los inmuebles del municipio.
* Efectuar y mantener un registro actualizado de todos los negocios del municipio
* Elaboración de planes que contribuyan el crecimiento del registro de inmuebles y negocios para incrementar la recaudación de los Tributos Municipales.
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | CUENTAS CORRIENTES |
| NIVEL GERENCIAL | 03 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 030602 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ALCALDE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Gestión de cobro de los Tributos Municipales, y actualización de las cuentas de los contribuyentes. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Unidad responsable del cobro de ingresos bajo el concepto de Tributos Municipales, y de mantener un registro actualizado de todas las cuentas de los contribuyentes. |
| FUNCIONES |
| * Calculo de la cuantía de los Tributos para el cobro.
* Elaboración de recibos de cobro.
* Efectuar los cargos y descargos en las tarjetas de control de pagos.
* Elaboración de detalle de ingreso diario en concepto de Tributos Municipales.
* Realización de avisos de cobro a los contribuyentes en estado de mora.
* Elaboración estados de cuenta por requerimiento de los contribuyentes.
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR |
| NIVEL GERENCIAL | 03 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 030700 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | JEFE ADMINISTRATIVO |
| OBJETIVO | Efectuar el cambio del estado civil de los habitantes de Municipio. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Unidad encargada de efectuar cualquier cambio de el estado civil en las personas, resguardando con eficiencia toda la documentación de soporte. |
| FUNCIONES |
| * Asiento de matrimonios, divorcios, modificaciones, marginaciones, juicios, defunciones.
* Extensión de carne de minoridad.
* Extensión de certificaciones varias
* Elaboración de informes a la DIGESTYC.
* Reposición de partidas de nacimiento.
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | ASEO  |
| NIVEL GERENCIAL | 03 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 030901 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ALCALDE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Recolectar todos los desechos sólidos generados por el municipio, fundamentalmente por la zona urbana. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | La recolección de desechos, a partir de rutas programadas. |
| FUNCIONES |
| * Programación y coordinación de rutas de recolección desechos sólidos.
* Recolección de desechos a través del camión recolector y personal.
* Traslado de desechos hacia su destino final.
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | CEMENTERIO |
| NIVEL GERENCIAL | 03 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 03080601 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ALCALDE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Mantener un registro ordenado de cada uno de los puestos del cementerio. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Su principal responsabilidad es mantener un registro de cada inhumación y exhumación efectuada. |
| FUNCIONES |
| * Llevar un control de los puestos del cementerio
* Garantizar que todas las actividades que se desarrollan en el cementerio cumplan con la legalidad
* Clasificación de espacios del cementerio
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | UACI |
| NIVEL GERENCIAL | 03 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 030901 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ALCALDE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Efectuar las Adquisiciones de Bienes y Servicios requeridos por la Municipalidad, cumpliendo con las disposiciones de ley. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Unidad que tiene como misión la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del aparato Municipal, así ismo para la puesta en marcha del Desarrollo Local. |
| FUNCIONES |
| * Verificación de las asignaciones presupuestarias aprobadas por El Concejo Municipal para realizar adquisiciones.
* Creación de un Comité Técnico, de evaluaciones para el Plan de compras anuales
* Mantenimiento periódico de una base de datos de proveedores
* Asesoramiento al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones
* Cumplir con todas las disposiciones legales y técnicas establecidas por la UNAC , en lo que a licitaciones se refiere
* Participar en el proceso de recepción de bienes y/o servicios
* Actualización del inventario de bienes materiales
* Autorización de aquellas compras que pueden adquirirse de forma directa de conformidad a la ley
* Elaboración del plan anual de compras
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | PROYECCIÓN SOCIAL |
| NIVEL GERENCIAL | 03 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 031001 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ALCALDE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Promover y fortaleces los procesos organizativos y participativos, así como los proyectos de la Municipalidad, con el propósito de impulsar el desarrollo del Municipio |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Unidad que se encarga de la organización de los diferentes sectores que componen el ámbito social, con el fin de hacerlos participes del proceso del desarrollo promovido por la Municipalidad. |
| FUNCIONES |
| * Acompañamiento a los distintos sectores sociales del Municipio, en el proceso de Organización.
* Divulgación en todas las asociaciones y directivas, los proyectos y programas aprobados por la Municipalidad.
* Promoción y establecimiento de los correspondientes canales de comunicación entre funcionarios y empleados municipales con los distintos sectores ciudadanos, a fin de resolver las diferentes demandas presentadas por estos últimos.
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | UNIDAD DE GENERO |
| NIVEL GERENCIAL | 03 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 031001 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ALCALDE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Fortalecer el enfoque de género en el Municipio, y así prevenir la violencia en contar e las mujeres. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Unidad que promueve los principios fundamentales del enfoque social de género, con el propósito fundamental de reestructurar las relaciones sociales ente conyugues, y evitar la violencia contra las mujeres. |
| FUNCIONES |
| * Elaboración de un plan de trabajo, posterior a un diagnostico de la situación de las mujeres en el municipio.
* Creación de políticas de Género, que mejoren la calidad de vida de las mujeres.
* Coordinación con distintas entidades Gubernamentales y No Gubernamentales, programas y proyectos enfocados a prevenir la violencia en contra de las mujeres.
 |
|  |

|  |
| --- |
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAPALHUACA |
| NOMBRE DE LA UNIDAD | SERVICIOS GENERALES |
| NIVEL GERENCIAL | 03 |
| CÓDIGO SECCIÓN | 031201 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ALCALDE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | Realizar el aseo de las instalaciones Municipales. |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Básicamente su función es mantener aseadas todas las áreas de la alcaldía municipal. |
| FUNCIONES |
| * Efectuar la limpieza de las alcaldía
* Elaboración de café y poner agua
* Otra actividades que le sean requeridas
 |
|  |

**VI- SIGLAS Y CONCEPTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| SIGLAS Y CONCEPTOS | DEFINICIÓN |
| AFP | Administradora de Fondos de Pensiones |
| CATEGORÍAS | Las tres opciones de ascenso y mejora general a la que puede aspirar un empleado Municipal de carrera, a partir de los resultados de la evaluación de su desempeño y otros meritos y experiencias laborales y académicas. |
| CARGO | Es el trabajo total asignado a un trabajador constituido por un conjunto de deberes y responsabilidades. |
| CNR | Centro Nacional de Registros |
| COMURES  | Corporación de Municipalidades de la república de El salvador |
| DESCRIPTOR DE CARGO | Descripción del cargo a partir de su nominación formal, ubicación dentro de la estructura organizativa, sus relaciones , objetivos , funciones y requerimientos de conocimiento, experiencia, habilidades y destrezas para el desempeño del mismo. |
| DIGESTYC | Dirección General de Estadísticas Y Censos |
| ESTRATEGIA | Conjunto de medidas y acciones prioritarias a tomar de forma organizada para la consecución de un o más objetivos superiores. |
| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | Proceso mediante el cual se lleva a cabo la comparación entre el desempeño del empleado y lo esperado a partir de lo establecido en el Descriptor de Cargo, que lleva finalmente al establecimiento de una calificación cuantitativa y/o cualitativa |
| FISDL | Fondo de Inversión Social Para el Desarrollo Social |
| FODES  | Fondo para el desarrollo Económico y social |
| GTZ | La Sociedad Alemana para la Cooperación Internacional |
| INPEP | Instituto Nacional de pensiones de los Empleados Públicos |
| ISDEM | Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Municipal |
| ISSS | Instituto salvadoreño del Seguro Social |
| MUNICIPIO | Constituye la Unidad Política Administrativa primearía dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que es el propio , organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local. |
| NIVELES FUNCIONARIALES | Los segmentos en los que de acurdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se han de distribuir el conjunto de cargos que posee la Municipalidad según la naturaleza de las funciones y responsabilidades de cada cargo. |
| ONG´s | Organizaciones No Gubernamentales |
| Organización Funcional  | Se refiere al ordenamiento institucional en que se encuentran dispuestas las diferentes unidades que conforman una organización y sus relaciones a partir de los diferentes niveles y funciones. |
| PNC | Policía Nacional Civil |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL | Conjunto de directrices de actuación general, que expresan los objetivos, principios y prioridades con las que la organización se compromete. |
| RNPN | Registro Nacional de la Personas Naturales |
| UACI | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |
| UATM | Unidad Administrativa Tributaria Municipal |
| UNAC | unidad normativa de adquisiciones y contrataciones de la administración pública |